



الإدارة العامة لتقويم التدريب

الدليل الإجرائي للمدرب

نحو تحسين جودة التدريب

1430/1429هـ



تقديم

الحمد لله وحده وبعد...

أخي المدرب يسر الإدارة العامة للإشراف الفني أن تقدم لك هذا الدليل الإجرائي الإرشادي نحو تحسين جودة التدريب، والذي يوضح المهام المطلوب تنفيذها من كل عضو هيئة تدريب شاملاً عدداً من النماذج التي تساعدك في تحسين جودة التدريب.

أخي المدرب .. هذا الدليل ثمرة جهود كبيرة من عدد من زملاءك المدربين والمشرفين، قد بذل فيه جهد مشكور، مع تطلع الإدارة العامة للإشراف الفني للتطوير المستمر للدليل بما يتواكب مع متطلبات جودة التدريب. نتمنى أن يكون الدليل خير مرشد لك أخي المدرب في تنفيذ التدريب بالجودة المطلوبة بما يحقق متطلبات سوق العمل لأبنائنا المتدربين.

ولا يفوتني أن أتقدم بالشكر لكل من ساهم في تطوير هذا الدليل، وأخص بالشكر الزملاء الذين شاركوا في إعداد التصور الأولي للدليل وهم:

	الاسم	الجهة
.	صالح بن عبدالرحمن اليحيى	الإدارة العامة للإشراف الفني
	علي بن حسين مسرحي	الكلية التقنية بوادي الدواسر
.	محمد بن عباس الشريف	كلية الاتصالات والالكترونيات بجده
.	سعيد بن عبدالرحيم الزهراني	مجلس التدريب التقني والمهني بجدة
.	أحمد بن غازي الغامدي	الكلية التقنية بالباحة
.	خالد بن عبدالله الصبحي	كلية السياحة والفندقة بالمدينة
.	حمود بن محمد القحطاني	الكلية التقنية بحفر الباطن
.	عبدالله بن إبراهيم الزويهري	مجلس التدريب التقني والمهني بالرياض
.	سامي بن سعد الخلف	المعهد الملكي المهني بالرياض
	يوسف بن محمد النصير	الكلية التقنية بالقريات

كما أكرر شكري للزميل الأستاذ صالح بن عبدالرحمن اليحيى على جهوده في الإعداد والمتابعة والتعديل المستمر في الدليل حتى خرج بهذه الصورة.

وفي الختام ندعو لك أخي المدرب بالتوفيق في حياتك العملية وتقبل خالص تحيات زملاءك المشرفين.



مدير عام الإشراف الفني
د. زكريا بن عبدالله الزامل

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد... فعندما هاجر رسول الهدى عليه أفضل الصلاة وأتم التسليم من مكة المكرمة إلى المدينة المنورة استعان بدليل يرافقه حتى يتعرف على الطريق الأسلم والأسرع الذي يوصله إلى هدفه ، فالدليل سنة نبوية ينبغي إتباعها في جميع الأمور التي لا يعرفها الإنسان ، ودليل الإجراءات كالمصباح الذي يحاول أن ينير طريق العمل للوصول إلى الأهداف المنشودة بإذن الله.

إن تحسين جودة التدريب تعد من المحاور الأساسية لنجاح أي برنامج تدريبي وذلك للتأكد من تزويد المتدربين بالمهارات المطلوبة لممارسة المهنة بحرفية يتطلبها سوق العمل ، ونظراً لأهمية جودة التدريب فقد نصت المؤسسة في خطتها الإستراتيجية على هذا الأمر ، حيث تضمنت رؤية المؤسسة ورسالتها وقيمها وأهدافها التأكيد على توفير التدريب بالجودة والكفاية ، وقد نص الهدف الثالث من أهداف المؤسسة على التالي: "تقديم البرامج التدريبية بالجودة والكفاية التي تؤهل المتدرب للحصول على الوظيفة المناسبة في سوق العمل أو التي تجعله قادراً على ممارسة العمل الحر".

وفي ظل التوسع الكمي في وحدات المؤسسة لتوفير التدريب التقني والمهني لجميع أبناء الوطن وفي جميع مناطق المملكة وتحقيقاً لهدف المؤسسة تم إعداد هذه الأدلة و هي محاولة لتأطير العمل وفق إجراءات منظمة ومجربة مع ترك المجال للمعنيين للإبداع حيث ما تم وضعه من أدلة إجرائية تمثل الحد الأدنى الذي ينبغي العمل عليه.

مفهـــوم جودة التدريب

- الجودة: هي درجة أو مستوى من الامتياز أو الاستحقاق.
- أو درجة من كمال الخصائص والسمات كمنتج أو خدمة
- و يعرف معهد الجودة الفيدرالي الأمريكي الجودة بأنها أداء العمل الصحيح بشكل صحيح من المرة الأولى مع الاعتماد على تقييم المستفيد في معرفة مدى تحسن الأداء .
- جودة التدريب: تقديم تدريب يحقق للمتدرب الوصول إلى درجة من الامتياز أو الاستحقاق في إتقان المهارات المطلوبة في سوق العمل



رؤية المؤسسة

الإسهام الفاعل في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والبيئية بتوفير التدريب التقني والمهني لأبناء وبنات الوطن بالجودة والكفاية التي يتطلبها سوق العمل وتحقيق ريادة عالمية بما يكفل الاستقلالية والاكتفاء الذاتي.

أهداف المؤسسة الإستراتيجية

1. استيعاب أكبر عدد ممكن من المتدربين والمتدربات الراغبين في التدريب التقني والمهني للإسهام في تحقيق التنمية المستدامة.
2. تأهيل وتطوير الكوادر البشرية الوطنية في المجالات التقنية والمهنية وفقاً لطلب سوق العمل الكمي والنوعي.
3. تقديم البرامج التدريبية والتعليمية بالجودة والكفاية التي تؤهل المتدرب للحصول على الوظيفة المناسبة في سوق العمل أو التي تجعله قادراً على ممارسة العمل الحر.
4. القدرة على التكيف والتعامل بنجاح مع التحديات والتغيرات استنادا على الأبحاث والدراسات التطبيقية.
5. بناء شراكات إستراتيجية مع قطاعات العمل لتنفيذ برامج التدريب التقني والمهني.
6. نشر الوعي بأهمية العمل في المجالات التقنية والمهنية في أوساط المجتمع وتوفير البيئة المناسبة للتدرب مدى الحياة.
7. تشجيع الاستثمار في التدريب التقني والمهني الأهلي.
8. إيجاد بيئة محفِّزة وآمنة للعمل والتعلم في المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني تهتم بالمدرب والمتدرب.
9. توثيق العلاقة والتكامل مع الجهات التعليمية والتدريبية الوطنية.
10. التوسع في المجالات التدريبية المتقدمة الداعمة للخطط الوطنية والمشاركة في برامج نقل وتطوير التقنية.

أهمية وفائدة تطبيق الجودة

1. تطبيق نظام الجودة يمنح المؤسسة الاحترام والتقدير المحلي والاعتراف العالمي.
2. التحسين المستمر لأداء المدربين وتأهيلهم للحصول على شهادات الاعتماد الوطني والعالمي للجودة.
3. انخفاض التكاليف المادية نظراً لانعدام تقريبي للأخطاء.
4. زيادة الكفاءة التدريبية ورفع مستوى الأداء لجميع الإداريين وأعضاء الهيئة التدريبية.



5. إيجاد بيئة تدريبية رسالتها التطوير المستمر.
6. وضع إجراءات عملية واضحة ومحددة من أجل تحقيق معايير الجودة.
7. تحسين مخرجات المؤسسة للرقى لمستوى توقعات أرباب العمل.
8. زيادة حدة المنافسة لجعل التدريب المتميز قيمة تنافسية.
9. ربط خطط التدريب التقني والمهني بخطط التنمية الاقتصادية لمواجهة التحديات العالمية وتزويد السوق السعودي بكوادر عالية التأهيل.
10. التقليل من أثر أنظمة العولمة في تقليل الحماية للعمالة الوطنية مما حول المهارة إلى حماية اجتماعية.
11. العمل على تأهيل المتدربين وفق قدراتهم وميولهم تبعاً لحاجات القطاعات والمؤسسات الاقتصادية المختلفة في ضوء المبادئ العلمية للتوجيه المهني.
12. تدعيم التكامل بين الدراسة النظرية والتدريب العملي التطبيقي لإكساب المتدربين طريقة التفكير العلمي والتعلم الذاتي لمساعدتهم على تنمية قدراتهم والاستمرار في التجديد والابتكار .
13. إكساب المتدربين حب العمل في نفوسهم وإشعارهم بأهميته في مجال الحياة العملية.
14. تدريب المتدربين على اقتصاديات العمل بما يحقق الإنتاج بأقل كلفة ممكنة وأقصر وقت.
15. تهيئة المتدربين للاندماج في سوق العمل والإسهام فيه من خلال فهم صحيح لدور الفرد في المجتمع.



حقوق المدرب

بالإضافة إلى الحقوق التي كفلها النظام للموظف بوجه عام والمدرب بوجه خاص فإن هناك حقوقاً للمدرب تعطى له عند تطبيق الجودة، ومن أهمها:

1. حق تمكين المدرب من المعلومات التي تقوده لتطبيق الجودة في التدريب كالاطلاع على السياسات والتعليمات الموجهة لعميد أو مدير الوحدة التدريبية من قيادات المؤسسة .
2. حق حرية الحوار والتشاور بين المدرب والمشرف المختص وذلك بإيجاد مناخ ملائم لتحقيق أهداف الجودة.
3. حق الحصول على المساندة والمساعدة أثناء العلمية التدريبية بهدف رفع كفاءة التدريب بتعزيز الإيجابيات وتطوير نقاط الضعف.
4. حق الحفاظ على السرية التامة أثناء العمل مع المدرب لأن الهدف التطوير لا التشهير.
5. حق تدوين ونقل ملاحظات المدرب فيما يخص بيئة العمل وكذلك تظلمه من وضع ما إلى الجهات المختصة.
6. حق الاعتراف بإنجاز المدرب المتميز في مجال الجودة وتشجيعه بالحوافز المادية والمعنوية.

مهام المدرب

يؤدي أعضاء هيئة التدريب خلال اليوم التدريبي الكامل المهام التالية:

- النصاب التدريبي، وفيه يتم أداء التدريب المباشر سواءً بالطرق التقليدية أو باستخدام تقنيات التدريب الحديثة.
- المهام المساندة للتدريب، مثل التحضير وإعداد الواجبات والاختبارات والتصحيح والساعات المكتبية وتحضير المعامل والمختبرات لأداء العملية التدريبية وتقديم البرامج التطويرية.
- الإرشاد التدريبي ومزاولة المهام الإشرافية وتشغيل وصيانة الأجهزة والأدوات والعناية بها والمشاركة في لجان القسم ولجان الوحدة التدريبية وما يكلف به من أنشطة ومهام مساندة تتطلبها البيئة التدريبية في القسم أو الوحدة التدريبية.

وسنتناول المهام المتعلقة بعملية التدريب وهي:

1- توضيح جميع المهارات المطلوب إتقانها من المتدربين وتوثيق ذلك في أول لقاء مع المتدربين.
2- تزويد المتدربين بخطة وآلية التقييم للمقرر التدريبي (الحقيبة التدريبية).
3- تقييم أعمال المتدربين التي تحدد مدى إتقانهم للمهارات المطلوبة.



4- تزويد المتدربين بالتغذية الراجعة عن مستواهم بعد كل تقييم لتعزيز الايجابيات وتطوير نقاط الضعف.
5- التعاون مع رئيس القسم والمشرف المختص لتطوير العملية التدريبية وتبادل الخبرات.
6- تحقيق العدالة والمساواة بين جميع المتدربين و مراعاة الفروقات الفردية بينهم.
7- بناء الثقة والاتصال الفعال مع المتدربين.
8- الالتزام بالنصاب المقرر من الحصص والمحاضرات والفترات التدريبية كاملة.
9- التحضير والإعداد الجيد لكل (محاضرة / ورشة/ معمل) بما يتوافق مع الخطة التدريبية حسب الجدول الزمني.
10- المشاركة في تقييم وتطوير الحقائب التدريبية.
11- الالتزام بوقت الدوام والاستفادة منه لتحسين التدريب.
12- تطوير المهارات والمعارف في مجال التخصص بشكل مستمر.
13- وضع ملف لكل مقرر تدريبي (حقيبة تدريبية) يقوم بتدريبه.
14- المساهمة في تدريب ومساعدة زملائه المدربين الجدد لإكسابهم المهارات في المقررات التي سبق له تدريبها أو لديه خبرة عنها.
15- إعداد ملف تدريبي لكل متدرب (portfolio).

وسوف نقوم بتفصيل المهام على النحو التالي: :

مهمة رقم (1) إعداد خطة اللقاء الأول بالمتدربات

تزويد المتدربات بإجراءات العملية التدريبية لكل مقرر تدريبي .

الإجراءات :

- **تزويد المتدربات بوصف للمقرر/ والذي يحتوي على عدد الساعات والهدف العام ولأهداف التفصيلية .**
- **توضيح معايير المهارات المهنية المطلوب إتقانها من المتدربات لكل مقرر تدريبي وشرحها بشكل مفصل والتأكد من استيعابهم لمتطلباتها .**
- تزويد المتدربات بخطة المقرر الفصلية موضح بها الآتي :
  1. **خطةتوزيع المقرر على الأسابيع التدريبية .**
  2. **مواعيد الاختبارات .**
  3. **آلية التقييم وتوزيع الدرجات .**
  4. **آلية تسليم الواجبات والمشاريع التدريبية .**
  5. **المصادر والمراجع العلمية للمقرر التدريبي .**
  6. **الجدول الزمني موضح به مقر التدريب والساعات المكتبية للمدربة .**
- أخذ توقيع المتدربات على تزويدهن بإجراءات العملية التدريبية وتزويد رئيسة القسم بها في نهاية اللقاء

الفترة الزمنية

- **في أول لقاء خلال الأسبوع الأول من بداية كل فصل تدريبي/ فترة تدريبية.**



الأدوات :

- نموذج رقم (1) المعتمد من إدارة تصميم وتطوير المناهج على الموقع : www.tvtc.cdd.gov.sa
- نموذج رقم (2) (يستخدم النموذج حسب طبيعة المقرر بالتنسيق مع المشرفة المختصة)
- نموذج رقم (3) تصميم
- نموذج رقم (4) قائمة التعريف للمتدربة .



مهمة رقم (2) الملف التدريبي

إعداد ملف تدريبي لكل متدرب (portfolio).

الإجراءات :

- **تخصيص ملف تدريبي لكل متدربة في كل مقرر/حقيبة تدريبية يتضمن نماذج من أنشطة وتمارين المتدربة وغيرها من أدوات التقييم التي تعكس اكتساب المتدرب للمهارات المطلوبة في كل مقرر/حقيبة تدريبية.**
- **يتكون الملف من عدة أجزاء: إرشادات استخدام الملف، قائمة بالمهارات المطلوب إتقانها في المقرر/الحقيبة التدريبية، الأعمال التي يقدمها المتدربة من مصادر مختلفة كأوراق الاختبارات، والكتب والمجلات، والمصادر الشخصية، والتقارير... والزمن المحدد لتقديم هذه الأعمال، المهارات التي تم أداؤها وإتقانها.**
- **تكتب المدربة الملاحظات حول بعض الأعمال التي تم أداؤها عملياً وتضعها في الملف.**
- **يتم تدريب المتدربات على تنظيم ملفات أعمالهن وفهرستها وانتقاء المتميز منها.**
- **تعرض المدربة بعض الملفات التدريبية المتميزة لدى المتدربات لإثارة التنافس الشريف بينهم وزيادة خبرات المتدربات في كيفية الاهتمام بملفاتهم التدريبية.**

الفترة الزمنية

- **بداية الفترة التدريبية.**

الأدوات :

- **نموذج رقم (1) المعتمد من إدارة تصميم وتطوير المناهج على الموقع : www.tvtc.cdd.gov.sa**
- **نموذج رقم (2) (يستخدم النموذج حسب طبيعة المقرر بالتنسيق مع المشرفة المختصة)**
- **نموذج رقم (3) تصميم**
- **نموذج رقم (5) للتخصصات المهنية .**
- **نموذج رقم (6)**
- **نموذج رقم (7)**

مهمة رقم (3) أعمال المتدربات

تقييم أعمال المتدربات التي تحدد مدى إتقانهن للمهارات المطلوبة.

الإجراءات :

- **ملاحظة ومشاهدة المتدربة أثناء العمل وتدوين جميع الملاحظات الايجابية والسلبية للمتدربة باستخدام النموذج الخاص بذلك.**



- جمع أعمال المتدربة المحسوسة والتي تغطي المهارات المطلوبة.
- إعطاء المتدربة التمارين التي تقيس المهارات المطلوبة باستخدام النموذج الخاص بذلك.
- جمع التقارير المعدة من قبل المتدربة و التي تقيس المهارات المطلوبة باستخدام النموذج الخاص بذلك.
- إعطاء المتدربة الاختبارات النظرية والعملية التي تقيس المهارات المطلوبة باستخدام النموذج الخاص بذلك.
- طرح الأسئلة التي تقيس المهارات المطلوبة باستخدام النموذج الخاص بذلك.

الفترة الزمنية

- مستمر من بداية الفترة تدريبية إلى نهايتها.

الأدوات :

- نموذج رقم (8) تزود به المتدربة في ملفها الخاص بالمقرر ويتم تقييمها أثناء العملي .
- نموذج رقم (9 ج 1، 2) (يستخدم النموذج حسب طبيعة المقرر)

التوجيهات :

- يتم استخدام لوحة الإعلانات داخل الورش والمعامل التدريبية لاستخدام نموذج رقم (9).
- نموذج رقم (9 ج2) يستخدم بشكل عام لحصر الأخطاء العملية في تنفيذ التمرين ومناقشتها لتحقيق الاستفادة للجميع .
- يستخدم نموذج رقم (9) حسب أهمية التمرين في تحقيق معايير المهارات المهنية للمقرر التدريبي .



مهمة رقم (4) التغذية الراجعة

تزويد المتدربات بالتغذية الراجعة عن مستواهن بعد كل تقييم لتعزيز الايجابيات وتطوير نقاط الضعف.

الإجراءات :

- **تزويد المتدربة بالملاحظات عن مستواها وتوقيعها بالعلم على ذلك.**
- **مراجعة خطوات التمارين مع المتدربة.**
- **إبلاغ المتدربة بالمهارات التي تم إتقانها لتعزيزها.**
- **توضيح المهارات التي تحتاج للتطوير مع المتدربة لتلافيها خلال التقييم القادم.**

الفترة الزمنية

- **خلال الفصل التدريبي (بعد كل اختبار فصلي أو الاختبارات الدورية أو بعد تسليم المشاريع أو إنجاز تمارين هامة تتعلق بالمهارات المهنية للمقرر) .**

الأدوات :

- **نموذج رقم (10)**

التوجيهات :

لما للتغذية الراجعة من أثر فعال في جودة التدريب يتطلب استخدام هذا النموذج بما لايقل عن مرة واحدة خلال الفصل التدريبي .



مهمة رقم (5)
تحقيق العدالة والمساواة بين جميع المتدربات و مراعاة الفروقات الفردية بينهن .
الإجراءات : • **التعرف على إمكانيات المتدربات بداية كل فصل تدريبي.** • **مراعاة الفروق الفردية للمتدربات.** • **المساواة والعدل بين المتدربات في حالة الثواب والعقاب.** • **توضيح آلية الاعتراضات على التقييم وأخذ تواقيع المتدربات بالعلم على ذلك.** • **قبول اعتراض المتدربات على تقييمهن ورفع الاعتراض لرئيسة القسم في حالة عدم حله داخلياً.** • **تنويع أساليب وطرق التدريب .** • **مراعاة الفروقات والظروف الشخصية (ضعف في النظر أو السمع أو صعوبات في النطق).** • **معرفة قدرات وإمكانيات المتدربات وخبراتهن بداية كل فصل تدريبي.** • **عدم التفرقة أو التمييز في طرق وأساليب التعامل مع المتدربات بسبب قدراتهن أو خلفياتهن العرقية أو ميولهن أو أي أسباب أخرى.** • **التأكد من أن المتدربات ذوي الاحتياجات الخاصة يحصلون على معاملة عادلة وتراعي احتياجاتهن .**
الفترة الزمنية • **طوال الفترة التدريبية**
الأدوات : • **نموذج رقم (11)** • **نموذج رقم (12)** **(يتم إطلاع المتدربات على آلية الاعتراض خلال اللقاء الأول) .**



مهمة رقم (6)

بناء الثقة والاتصال الفعال مع المتدربات .

الإجراءات :

- **تزويد المتدربات بالبيانات اللازمة مثل: اسم المدربة وموقعها ورقم مكتبها ، رقم التحويلة وعنوان البريد الإلكتروني.**
- **احترام المتدربة ومعاملتها معاملة حسنة.**
- **مراعاة احتياجات المتدربة التدريبية .**
- **المساعدة في حل مشكلاتها أو توجيهها للمختصات .**
- **تقبل النقد والتغذية الراجعة من المتدربات بصدر رحب.**
- **طلب رأي المتدربات بطريقة التدريب وآلية التقييم.**
- **الرد على البريد الوارد من قبل المتدربات.**

الفترة الزمنية

- **طوال الفترة التدريبية**

الأدوات :

- **الأساليب التربوية في حل المشكلات.**
- **نموذج رقم (13)**
- **نموذج رقم (14)**

مهمة رقم (7)

التعاون مع رئيسة القسم والمشرفة المختصة لتطوير العملية التدريبية وتبادل الخبرات.

الإجراءات :

- **إطلاع رئيسة القسم والمشرفة المختصة على سير عملية التدريب ومناقشتها في**



الصعوبات التي قد تطرأ أثناء عملية التدريب.

- **الحضور والمشاركة في الاجتماعات الخاصة بالقسم أو بناء على طلب المشرفة المختصة.**
- **إبداء الآراء والمقترحات التي تهدف إلى تحسين جودة التدريب.**
- **إعداد التقارير اللازمة بالمشاكل والمعوقات التي تعوق تحسين جودة التدريب.**
- **تبادل الخبرات مع المشرفة المختصة.**
- **تبادل الخبرات مع المدربين الآخرين لتحسين الأداء.**
- **السماح لرئيسة القسم والمشرفة المختصة بالدخول لمقر التدريب (القاعة/ الورشة/ المعمل) والإطلاع على أعمال ونتائج المتدربات.**
- **تقدم ما يطلب منها من أوراق وخلافه وذلك ضمن الأنظمة واللوائح المقرة .**
- **تتقبل بصدر رحب الآراء والمقترحات التي سوف تقدم لها.**
- **الاتفاق المسبق على المحاور المطلوب تقييمها (أسلوب التدريب ، تفاعل المتدربات ، استخدام الوسائل التعليمية ، أسلوب تقييم المتدربات ... الخ).**

الفترة الزمنية

- **مستمر طوال الفترة التدريبية**

الأدوات :

- **الدليل الإجرائي للمشرفة المختصة .**
- **الدليل الإجرائي لرئيسة القسم ..**
- **نموذج رقم (15) المفكرة الإشرافية .**
- **نموذج رقم (16)**

التوجيهات :

يتم تفعيل بنود المفكرة الإشرافية حسب الخطة الزمنية الموضحة وذلك بالتنسيق مع رئيسة القسم .

مهمة رقم (8)

الالتزام بالنصاب المقرر من الحصص والمحاضرات والفترات التدريبية كاملة

الإجراءات :

- **وضع خطة زمنية للتدريب على مدى الفصل التدريبي لتغطية المهارات المطلوبة.**
- **الالتزام بالجدول التدريبي المكلف به في حدود النصاب النظامي.**
- **توزيع وقت التدريب على الأعمال التدريبية والأعمال المساندة.**



الفترة الزمنية

- **طوال الفترة التدريبية**

الأدوات :

- **نموذج رقم (3)**

مهمة رقم (9)

التحضير والإعداد الجيد لكل (محاضرة / ورشة/ معمل) بما يتوافق مع الخطة التدريبية حسب الجدول الزمني.

الإجراءات :

- **إعداد وتحضير المادة العلمية والعملية للمهارات المطلوب التدريب عليها وأساليب تقويم واختبارات وتصحيح ونشاط داخل الفصل وخارجه.**



- متابعة الخطة الزمنية والتأكد من التوافق معها.
- عمل خطة زمنية لموضوع التدريب شاملة للأهداف والطريقة والنشاط الفصلي.
- التحضير الذهني والعلمي للمدربة قبل بداية كل تدريب.
- استخدام وسائل التدريب المناسبة لكل مهارة.
- تنويع مصادر التحضير لتزويد المتدربات بمعلومات ومعارف ومهارات.

الفترة الزمنية

- مستمر طوال الفترة التدريبية

الأدوات :

- نموذج رقم (17)

مهمة رقم (10)

المشاركة في تقييم وتطوير الحقائب التدريبية

الإجراءات :

- دراسة المناهج ، والخطط الدراسية، والكتب المقررة وتقويمها، واقتراح تطويرها من واقع تطبيقها.
- تعديل وتصحيح أي أخطاء مطبعية أو علمية للمتدربات, ثم الرفع بذلك لرئيس القسم.
- تزويد المتدربات بما يستجد من معارف ومهارات مرتبطة بالمادة علمياً وعملياً.
- الكتابة لرئيسة القسم بجميع الاحتياجات والتجهيزات المطلوبة في سبيل الوصول لأهداف الحقيبة التدريبية.
- أخذ رأي المتدربات في الحقيبة التدريبية والكتابة بذلك لرئيسة القسم.



الفترة الزمنية

- طوال الفترة التدريبية

الأدوات :

- نموذج رقم (18) ملف المقرر/ الحقيبة التدريبية.

مهمة رقم (11)

الالتزام بوقت الدوام والاستفادة منه لتحسين التدريب.

الإجراءات :

- الالتزام التام بأوقات التدريب النظرية والعملية.
- استغلال أوقات الفراغ في وقت الدوام بالوحدة التدريبية بأعمال تخص عملية التدريب.
- المشاركة في أعمال القسم والأنشطة اللاصفية والتي لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالعملية التدريبية.
- الاشتراك في الدورات التطويرية التي تنفذها المؤسسة في الوحدة.
- الإطلاع على المجلات والدوريات العلمية ومواقع الانترنت في مجال التخصص.



الفترة الزمنية

- طوال الفترة التدريبية

الأدوات :

- الأنظمة واللوائح المنظمة لسير العمل التدريبي.

مهمة رقم (12)

تطوير المهارات والمعارف في مجال التخصص بشكل مستمر

الإجراءات :

- المساهمة في أعمال الوحدة التدريبية في إقامة المؤتمرات والملتقيات.
- الحرص على استخدام التقنيات الحديثة وطرقها في التدريب.
- المساهمة في نقل ما تتعلمه إلى زميلاتها في القسم.
- الاستفادة من الدورات التي تنفذها جهات التدريب المختلفة.
- اقتراح أي دورات تستطيع أن تقدمها لتبادل المهارات والمعارف والخبرات مع المدربات الأخريات في القسم.

الفترة الزمنية

- طوال الفترة التدريبية

الأدوات :

- وضع سجل (سيرة ذاتية) تسجل فيه المدربة انجازاتها .. (ملف الانجاز المهني



للمدربة).

- حضور الندوات والمؤتمرات ، والإطلاع على الدوريات والمجلات ، و المواقع المتخصصة في شبكة الانترنت...

مهمة رقم (13)

وضع ملف لكل مقرر تدريبي (حقيبة تدريبية) تقوم بتدريبه.

الإجراءات :

- إنشاء ملف إلكتروني لكل مقرر يحتوي على الاتي :
  1. بيانات المقرر التدريبي .
  2. بيانات المدربة .
  3. خطة المقرر الفصلية .
  4. المصادر والمراجع .
  5. الوسائل التدريبية .
  6. تقييم الحقيبة التدريبية .
  7. التحضير الأسبوعي للمقرر .
  8. أوراق العمل والأنشطة .
  9. كشف درجات أعمال السنة .
  10. نماذج من أسئلة الاختبارات الفصلية والدورية مع مراعاة عدم حفظها إلا بعد إجراء الاختبارات حفاظاً على سرية الأسئلة .
- إنشاء اللف المصاحب للعملية التدريبية ويحتوي على :
  1. كشف الحضور والغياب اليومي .
  2. كشف المتابعة اليومية .
- ملف الإنجاز المهني :
  يحتوي على نماذج من إنجازات المدربة ونماذج من الأنشطة وغنجازات التمارين والمشاريع للمتدربات .



الفترة الزمنية

- طوال الفترة التدريبية

الأدوات :

- نموذج رقم (18) ملف المقرر التدريبي

التوجيهات :

لتسهيل عملية التواصل والمتابعة من قبل رئيسة القسم والمشرفة المختصة يتم تفعيل الملف الالكتروني للأهمية والتأكيد على التواصل الالكتروني لمتابعة سير العملية التدريبية .

مهمة رقم (14)

المساهمة في تدريب ومساعدة زميلاتها المدربات الجدد لإكسابهن المهارات في المقررات التي سبق لها تدريبها أو لديها خبرة عنها.

الإجراءات :

- الاستعداد لتدريب المدربات الجدد.
- النصح والإرشاد بطريقة تقييم المتدربات للمدربات الجدد في القسم أو الوحدة.
- حضور بعض المدربات الجدد مع المدربة في (قاعة/ ورشة/معمل) التدريب للاطلاع على طرق وأساليب التدريب كدرس نموذجي.
- إتباع مبدأ الفريق الواحد في التعامل مع الزميلات .
- مساعدة المدربات الجدد فيما يحتاجون له من أوراق ونماذج وغيرها من المواد التدريبية.
- نقل الخبرات والتجارب المكتسبة من خلال الدورات التدريبية للمدربات الجدد .
- تمكين المدربات الجدد من الاطلاع على طريقة التحضير وطرائق التدريب المستخدمة.

الفترة الزمنية

- بداية الفترة التدريبية.

الأدوات :

- نموذج رقم (19)



نموذج رقم (2)

تعريف المتدرب بالمهارات المطلوبة للمقرر/ الحقيبة وتوزيع الدرجات

المدرب :	الفترة :
المقرر/ الحقيبة التدريبية :	التخصص :
التاريخ :	القاعة :

معيار المهارات المهنية للمقرر/ الحقيبة (تنقل من المقرر/لحقيبة التدريبية)

الواجبات ←

المهام ↓

A		**A1)**	**A2)**	**A3)**	**A4)**	**A5)**
B		**B1)**	**B2)**	**B3)**	**B4)**	**B5)**
C		**C1)**	**C2)**	**C3)**	**C4)**	**C5)**
D		**D1)**	**D2)**	**D3)**	**D4)**	**D5)**



نموذج رقم (3)

<u>خطة المقرر الفصلية</u>

أ . توصيف المقرر التدريبي:

القسم		التخصص		العام/الفصل	
اسم المدرب		البريد الالكتروني		الهاتف	
				التحويلة	
				الجوال	
اسم المقرر			عدد الساعات	رقم الشعبة	
مكان التدريب		الوقت			
الساعات المكتبية/ ساعات الاتصال		الوقت			

اليوم	س	ح	ث	ل	ع
الوقت					

اليوم	س	ح	ث	ل	ع
الوقت					

توزيع المقرر على الفصل التدريبي

الأسبوع	التاريخ	الموضوع	الإنجاز والمتابعة
الأول			
الثاني			
الثالث			
الرابع			
الخامس			
السادس			
السابع			
الثامن			
التاسع			
العاشر			
الحادي عشر			
الثاني عشر			
الثالث عشر			
الرابع عشر			
الخامس عشر			
السادس عشر			
السابع عشر			
الثامن عشر			



ب . الاختبارات والمشاريع

ج-المصادر العلمية للمقرر التدريبي (من غير الحقيبة التدريبية)

بنود التعريف	نعم	لا	التاريخ

رقم التقييم	طبيعة مهمة التقييم (اختبار عملي، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو محاكاة ، تقييم مستمر... الخ	الأسبوع المستحق	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي
1			
2			
3			
4			

أ. المراجع:

م	اسم المرجع	اسم المؤلف	الناشر	الطبعة
1				
2				

ب. **مواقع على الشبكة العنكبوتية (الإنترنت)**

م	اسم الموقع	عنوانه	ملاحظات
1			
2			

نموذج رقم (4)



قامت المدربة بالمقابلة المبدئية مع المتدربات			
استوعبت المتدربة أن التقييم للتجربة فقط ولن يؤثر على درجاتها الفصلية			
تم شرح المبادئ والأهداف من التقييم			
تم شرح طرق التقييم التي سوف تستخدم			
استوعبت المتدربة أن طرق التقييم سوف تكون واضحة وآمنة وفعالة			
استلمت المتدربة واستوعبت إجراءات الاعتراض على التقييم والشكاوى			
تمت مناقشة الاحتياجات الخاصة للمتدربات			
تم الاتفاق على مواعيد المقابلات			
تم التعريف بالمهارات المطلوبة لاجتياز المقرر / الحقيبة التدريبية			
تم التعريف بتوزيع الدرجات للمقرر / الحقيبة التدريبية			

اسم المدربة...التوقيع.......................التاريخ............................

اسم رئيسة القسم...التوقيع.......................التاريخ...........................

نموذج رقم (5)

نماذج وسائل السلامة

الوحدة التدريبية..............................

قسم ....

المستوى الاول

LEVEL 1

لوحات السلامة SAFETY SIGNS



Safety Signs لوحات إرشاديه للسلامة

أنظمة الأمن والسلامة تتطلب من صاحب العمل توفير لوحات إرشاديه في مكان العمل توضح تجنب المخاطر و واجبات السلامة. وهناك أربعة أنواع من اللوحات الإرشادية:

1. لوحات تحذيرية.
2. لوحات ممنوع.
3. لوحات تنفيذية.
4. لوحات مسموح به.

وكل نوع يحتوي على تصميم معين ولون خاص به ويجب على صاحب العمل إعطاء نبذة عن كل لون وإرشادات عن الأمن والسلامة في العمل.
والإشكال الموضحة في الصفحة التالية تبين معنى كل شكل مع لونه.

قف/يجب ان لا تعمل
احمر مع خلفية بيضاء
Stop/must not
Red on white background



ممنوع
PROHIBITION

WARNING
احتمالية خطر إمامك
خلفية صفراء مع إطار أسواد
Risk of danger hazard ahead
Yellow background with black border



الزامي
MANDATORY
يجب تطبيقه
ازرق مع خلفية بيضاء برمز
Must obey
Blue background with white symbol



مسموح به
SAFE WAY TO GO
أمان للاستخدام
خلفية بيضاء مع رمز بالبيض
Safe condition
Green background with white symbol



تحذير



اكتب اسم ومعنى الاشارات التالية:



TYPE

MEANING



TYPE

MEANING



TYPE

MEANING



TYPE

MEANING





TYPE

MEANING



TYPE

MEANING



TYPE

MEANING



TYPE

MEANING

اسم المتدرب: ....

اسم المقيم/ المدرب: : ....

اكتب اسم ومعنى الاشارات التالية:







TYPE	TYPE
MEANING	MEANING





TYPE	TYPE
MEANING	MEANING





TYPE	TYPE
MEANING	MEANING





TYPE	TYPE
MEANING	MEANING

اسم المدربة ....

نموذج رقم (6)



نموذج توثيق أعمال المتدربين

الاسم		صورة عن الفكرة أو المشروع
القسم		
التخصص		
المؤهل		
تاريخ الالتحاق بالبرنامج/ الدورة		
الإنجازات العلمية		
فكرة العمل (المشروع)		
الهدف العام		
وصف العمل		

اسم المتدربة: التوقيع: التاريخ: / / 14هـ

اسم المدربة : التوقيع : التاريخ : / / 14هـ

نموذج رقم (7)

الخبرات والشهادات الحاصل عليها المتدرب

اسم المتدربة	

رمز ورقم المقرر	

الشهادات الحاصل عليها المتدرب

اسم الشهادة	تاريخ الحصول عليها

الخبرات السابقة

الأعمال التي يقوم بها المتدرب حاليا بالإضافة إلى التدريب.

اسم المدربة التوقيع

اسم المتدربة التوقيع

نموذج رقم (8)

تقرير دليل المشاهدة من قبل المدرب

اسم المتدرب :	اسم المدرب:
اسم المقرر / الحقيبة :	التاريخ :

المهارات	تفاصيل المشاهدة

☐ **مهارة أساسية** ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ **مهارة أساسية** ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ **مهارة أساسية** ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ **مهارة أساسية** ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ **مهارة أساسية** ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ مهارة فرعية تحتها	

تفاصيل المشاهدة	المهارات
☐ **مهارة أساسية** ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ **مهارة أساسية** ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ **مهارة أساسية** ☐ مهارة فرعية تحتها ☐ مهارة فرعية تحتها	



□ مهارة فرعية تحتها	

الجانب العلمي والمعرفي الظاهر من المشاهدة:
جوانب الجدارة والكفاءة الظاهرة من المشاهدة:
رأي المدرب في المشاهدة:

الأسئلة أثناء المشاهدة	الأجوبة
توقيع المتدربة :	التاريخ :
توقيع المدربة :	التاريخ :

نموذج رقم (9) (ج 1)

إعداد خطة العمل للتمارين

م	الوصف	الأدوات والمواد المطلوبة

المواد والأدوات المطلوبة للتمارين:

العدد	المواد



العدد	الأدوات

العدد	مواد التأكد من النتائج

قائمة المخاطر المرتبطة بأي من الأدوات أو المعدات التي استخدمت في هذه المهمة وتحديد مستوى المخاطر: منخفض م – متوسط س – مرتفع ع

م	س	ع		م	س	ع		م	س	ع	
م	س	ع		م	س	ع		م	س	ع	

هل يمكنك أن تشير في الخانات أدناه إلى (المواد – الأدوات – التجهيزات) التي تم تغطيتها في هذه التمرين:

المواد ( )	الأدوات ( )	التجهيزات ( )

اسم المدربة	التوقيع

تابع/نموذج رقم (9) (ج 2)

خطوات العمل لتمرين رقم: ....

اسم المقرر / الحقيبة:: ....

خطوات العمل:

1) ....
2) ....
3) ....
4) ....
5) ....
6) ....
7) ....
8) ....
9) ....
10) ....
11) ....
12) ....
13) ....
14) ....

الزمن المتوقع للانتهاء من التمرين: (.........ساعة) (............يوم)



صعوبات تطبيق التمرين :

....
....
....
....

كشف أخطاء التمرين :

1) .... 8) ....
2) .... 9) ....
3) .... 10) ....
4) .... 11) ....
5) .... 12) ....
6) .... 13) ....
7) .... 14) ....

تحليل الأخطاء :

....
....
....
....

نموذج رقم (10)

النقاط الإيجابية والسلبية للمتدرب بعد تقييم المدرب

المدربة :	الفترة :
الحقيبة التدريبية :	التخصص :
التاريخ :	القاعة :
المتدرب :	التخصص :

النقاط الايجابية للمتدربة بعد التقييم وسبل تعزيزها
1- 2- 3- 4- 5- سبل التعزيز لها
نقاط الضعف للمتدربة بعد التقييم وسبل تقويمها وتطويرها
1- 2-



<table>
<tr><td colspan="4">-3
-4
-5
سبل التقويم والتطوير لها</td></tr>
<tr><td>توقيع المدربة</td><td></td><td>التاريخ</td><td></td></tr>
<tr><td>توقيع المتدربة</td><td></td><td>التاريخ</td><td></td></tr>
</table>

نموذج رقم (11)

إجراءات الاعتراض على التقييم والشكاوى

إن المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني ومن منطلق حرصها على حقوق المتدربين ,فإن لهم الحق في الاعتراض على تقييم المدرب إذا شعر المتدرب بظلم أو عدم العدل بالنسبة لعملية التقييم.

ولترتيب وتنظيم الاعتراضات على التقييم أو الشكاوى, وضعت الإجراءات والنماذج التي يجب على المتدرب إتباعها في مثل هذه الحالات, وذلك ضماناً لحق المتدرب, ولكي يسهل وينظم تتبع الإجراءات وإخلاء مسؤولية جميع الأطراف. كما انه لن يتم النظر لأي اعتراضات تقدم بشكل غير نظامي.

ويحق للمتدرب الاعتراض على نتيجة التقييم, أو الاعتراض على قرار المدرب بعدم إعادة التقييم للمتدرب كالتالي :

أ- <u>المرحلة الأولى:</u> يجب أن يقوم المتدرب بمراجعة المدرب الذي قام بتقييمه ومناقشة قرار التقييم شفهياً, للوصول إلى اتفاق بينهما على القرار.

ب- <u>المرحلة الثانية:</u> في حالة عدم الوصول إلى اتفاق مع المدرب, يحق للمتدرب خلال خمسة أيام عمل من انتهاء المرحلة الأولى بتعبئة نموذج اعتراض وتقديمه إلى المدرب.

ج- <u>المرحلة الثالثة:</u> في حالة عدم رضى المتدرب عن النتيجة بعد المرحلة الثانية, يحق للمتدرب خلال خمسة أيام عمل من انتهاء المرحلة الثانية بتعبئة نموذج اعتراض جديد وتقديمه إلى رئيس القسم.

د- <u>المرحلة الرابعة:</u> في حالة عدم رضى المتدرب عن النتيجة بعد المرحلة الثالثة, يحق للمتدرب خلال خمسة أيام عمل من انتهاء المرحلة الثالثة بتعبئة نموذج اعتراض جديد وتقديمه إلى وكيل الوحدة التدريبية لشؤون المتدربين والذي بدور يكون لجنة يرأسها وألا يزيد أعضائها عن 3 مدربين يدرسون الاعتراض ثم يصدرون القرار.

<u>ملاحظات عامة:</u>

1- يقوم المدرب بإطلاع المتدربين على إجراءات الاعتراض في اللقاء الأول من الفترة التدريبية.

2- يقوم المتدرب بمتابعة إجراءات الاعتراض في جميع مراحلها.

3- لا يحق للمتدرب تجاوز أي مرحلة من مراحل الاعتراض.

4- يعتبر قرار وكيل الوحدة لشؤون المتدربين نهائي.



نموذج رقم (12)

تقديم الاعتراض

اسم الوحدة			
اسم المتدربة		الرقم	
القسم		الشعبة	

فضلا اشرح بوضوح اعتراضك على التقييم مع ذكر الأسباب :

هل لديك أي مستندات "أدلة" تدعم بها اعتراضك؟ ☐ لا ☐ نعم ، فضلا أرفقها

هل ناقشت المدرب بخصوص اعتراضك ؟ ☐لا ☐نعم ، اليوم و التاريخ

هل ناقشت رئيس القسم بخصوص اعتراضك؟ ☐لا ☐نعم، اليوم و التاريخ

اسم المدربة :	المقرر	رقم و تاريخ التقييم

قرار اللجنة :

رفض الاعتراض ، للأسباب التالية : 1- 2- 3- 4-

قبول الاعتراض ، للأسباب التالية: 1- 2- 3- 4-

إرفاق أي مستندات تدعم قرار اللجنة

أعضاء اللجنة:

الاسم التوقيع الاسم التوقيع الاسم التوقيع

نموذج رقم (13)



بعض وسائل وأساليب التدريب

أولاً: وسائل التدريب:

السبورة: على الرغم من قدم استخدام السبورة إلا أنها مازالت مستخدمة كوسيلة مساعدة يمكنك استخدام السبورة لشرح بعض النقاط أو لكتابة نتائج عمليات عصف الذهن أو لتلخيص آراء المتدربين في أمر ما . وعند الكتابة على السبورة تجنب الكتابة بخط صغير يصعب على المتدربين قراءته. اكتب بخط واضح وبشكل منظم. لا تنس أن السبورة وسيلة مساعدة فلا تظل تكتب عليها طوال الوقت ولكن استخدمها عند الحاجة. لاحظ أن السبورة يعيبها أنك تضطر أن توَلِّي ظهرك للمتدربين وأنت تكتب عليها .

عارض البيانات : يستخدم عارض البيانات بكثرة لعرض شرائح الحاسوب أو لعرض أي برنامج آخر من برامج الحاسوب. فمثلا قد تستخدم عارض البيانات لعرض كيفية استخدام برنامج مثل إكسل في اتخاذ قرارات تتعلق بالمبيعات او بتدعيم خط إنتاج أو إيقافه أو لعرض نتائج محاكاة عملية ما أو للتدريب على برامج محاسبية . أما الشرائح فإنها تتميز بإمكانية عرض كلمات أو صور أو جداول أو لقطات مصورة أو أصوات مسجلة. لا تحاول عرض كم هائل من الشرائح فكل شريحة تحتاج عدة دقائق لكي تناقشها .

البروجيكتورالتقليدي : البروجيكتور التقليدي يمكنك من عرض شفافات معدة مسبقا ولذلك فهو أقل في الإمكانيات من عارض البيانات الذي يتم توصيله بالحاسوب مباشرة. ويستخدم البروجكتور أحيانا بدلا من السبورة حيث يتم الكتابة على الورق الشفاف . عندما يستخدم البروجيكتور بدلا من السبورة فإنك تستطيع أن تكتب و أنت مواجه للمتدربين بعكس السبوره .

الرسومات التوضيحية: يمكنك استخدام بعض الرسومات الكبيرة كرسم تفصيلي أو رسومات بيانية للإنتاج والمبيعات أو أشكال المنتجات المقترحة أو الجدول الزمني للخطة التدريبية. هذه الوسيلة تكون أفضل من عارض البيانات حين تكون هذه الرسومات هي محور الموضوع أو نحتاج لرؤيتها بشكل متكرر أو دائم أثناء التدريب. تأكد من أن الرسومات كبيرة وواضحة بحيث يمكن للمتدربين تمييز التفاصيل المرتبطة بالتدريب .

الأجهزة المرئية والمسموعة : استخدام التسجيلات المصورة (فيديو) هي وسيلة شائعة الاستخدام في التدريب لتوضيح تطبيق فكرة ما أو عرض كلمة لخبير أو لعرض مشكلة واقعية أو لعرض تجربة ما. هذه الوسيلة تحتاج وجود تسجيلات معدة بشكل جيد ومناسبة لموضوع التدريب. يمكن استخدام أجهزة التصوير (فيديو كاميرا) وأجهزة التسجيل الصوتي لتسجيل أداء المتدربين في موقف ما ثم عرضها عليهم لتوضيح نقاط الضعف والقوة. فمثلا يمكن ان يقوم المتدرب بالقيام بدور شخص متقدم لوظيفة أثناء المقابلة الشخصية أو أن يقوم بتقديم عرض تقديمي أو قيادة اجتماع ثم يشاهد نفسه في التسجيل لكي يرى كيف كان يتحدث وهل كان ينظر إلى من يحدثه أم لا ومتى تلعثم ومتى انفعل....إلى آخره

النماذج: حينما تقوم بشرح حركة أجزاء ماكينة فإن استخدام نموذج يُحاكي حركة الماكينة يجعل المتدربين يفهمون بوضوح وبسرعة. قد تستخدم أيضا نموذج لموقع العمل أو للمنتجات الجديدة المقترحه فهذا يقرب الفكرة. في بعض الحالات يمكنك استخدام الآلة أو الجهاز الحقيقي أثناء الشرح وكذلك يمكن عمل زيارة ميدانية لرؤية الأجهزة او الآلات أو موقع العمل على الطبيعة .

أولاً: أساليب التدريب:

أخي المدرب أنت تعلم أن هناك العديد من طرق التدريب والتي قد تستخدم بعضا منها بما يناسب الموضوع والمتدربين ويناسبك أنت ومن هذه الطرق :



المحاضرة : وهي أن تقوم أنت ـ كمدرب- بالحديث كل الوقت أو معظم الوقت وهو الأسلوب التقليدي في التعليم. هذا الأسلوب يكون مفيدا عند شرح حقائق علمية او أمور حسابية لا تحتمل وجهات النظر ولا يكون النقاش فيها مفيدا. أسلوب المحاضرة شائع جدا ولكنه ليس الأفضل في كل الأحوال لأن المتدرب غالباً لا يشارك ولذلك فقد يفقد التركيز وقد يشعر بالملل والبحث عن مايلهيه لحين انتهاء المحاضرة وقد لا تُؤثر المحاضرة في تغيير فكره أو إكسابه مهارات جديدة. عند استخدام أسلوب المحاضرة حاول ألا تشغل معظم الوقت لكي تكون هناك أنشطة أخرى مثل الحالات الدراسية والتمارين وتمثيل الأدوار ...إلخ

ليس من المفيد أن تكون المحاضرة من جانب واحد تماما بمعنى ألا يشترك المتدربون بتاتا في الحوار فقد تكون هناك بعض المشاركة يحدد حجم المشاركة معرفة المتدربين بالموضوع , عدد المتدربين، وقت التدريب. المشاركة قد تكون عن طريق طرح أسئلة تهدف إلى شحذ ذهن المتدربين أو إلى مجرد شد انتباههم... حاول أن تتجنب أن تتحدث وحدك لفترة طويلة .

ينبغي أن تقوم بإعداد المحاضرة بشكل جيد وأن تتمرن عليها قبل موعد التدريب. حاول الإشارة إلى أمثلة واقعية كلما سنحت الفرصة. انظر إلى المتدربين وحاول أن تتعرف على مدى متابعتهم من خلال تعبيرات وجوههم . تكلم بصوت واضح وبسرعة مقبولة. تقبل الأسئلة بصدر رحب. لا تخرج عن الموضوع واحذر أن تنجرف إلى الحديث عن ما تحبه وما تتقنه مما لا ما يحتاجه المتدربون .

الحالات الدراسية: دراسة الحالة تعني عرض مشكلة أو موقف ما على المتدربين ثم يقوم المتدربون باقتراح كيفية حل تلك المشكلة أو التصرف في ذلك الموقف او الإجابة عن أسئلة يحددها المدرب. هذا الأسلوب يجعل المتدربون يفكرون بعمق في موضوع التدريب ومحاولة تطبيق ما تعلموه على حالة حقيقية أو مشابهة للواقع. دراسة الحالة يساعد على استعراض وجهات نظر مختلفة ويسمح بالحوار والمناقشة. لذلك فإنها تجعل المتدربون يشاركون بحماس ويتفهمون وجهات النظر الأخرى .

في هذه الطريقة يقوم المتدربون بقراءة الحالة التي يقدمها لهم المدرب والتي تكون مكونة من صفحة إلى عدة صفحات. هذه الحالة إما أن ينتقيها المدرب من الحالات التي كتبها غيره أو أن يكتبها هو بنفسه. يراعى عدة أشياء في كتابة أو انتقاء الحالات مثل أن يكون الوقت كافيا لقراءتها ومناقشتها فلا تطلب من المتدربين قراءة عشر صفحات وتحليلها ومناقشتها في وقت قصير.. لابد أن تكون الحالة مناسبة لموضوع التدريب وتحدث في بيئة التدريب أو في مكان العمل وأن تكون معقدة بحيث تحتاج للمناقشة وبسيطة بحيث يمكن تحليلها وفهمها أثناء وقت التدريب

لعب (تمثيل): في هذه الطريقة يقوم المتدربون بتمثيل أدوار يحددها لهم المدرب وذلك لمحاكاة مواقف العمل أو الحياة الطبيعية مثل رجل المبيعات الجيد , المحاسب الفعال , المقابلات الشخصية للتوظيف وعمليات التفاوض والتعامل مع العملاء ومهارات مخاطبة الآخرين او تقديم عرض . بعد أداء الأدوار لابد أن يفتح المدرب الباب لمناقشة الموضوع وتوضيح بعض النقاط الجيدة والضعيفة لدى المتدربين وتشجيع المتدربين على توضيح ما استفاد وه من تمثيل الأدوار. هذه الطريقة تحتاج تصميم الأدوار بشكل جيد كي لا تكون النتيجة مخالفة للهدف من التدريب.. ينبغي الحذر من أن ينهمك المتدربون في أدوارهم حتى أثناء المناقشة وبالتالي تصبح المناقشة غير مثمرة .

لعب الأدوار قد يستخدم للتدريب على مهارة بعينها مثل أن يقوم أحد المتدربين بدور العميل والآخر بدور موظف خدمة العملاء أو يقوم أحدهم بدور المدرب أو بدور البائع وهكذا. وكذلك يستخدم لعب الأدوار لاستثارة المتدربين لمناقشة موضوع ما فيكون لعب الأدوار هنا عاملا مساعدا للمناقشة. قد يستخدم التسجيل المرئي مع تمثيل الأدوار لكي يمكن للمتدرب مشاهدة أداءه .



نموذج رقم (14)

استمارة استطلاع رأي المتدربة حول تقييم المدرب والمقرر

أخي المتدرب

أهلا بك ونود معرفة وجهة نظرك عن المدرب والمقرر/ الحقيبة التدريبية الذي تقوم بدراستها، نأمل تعاونك معنا في إعطاء المعلومات الدقيقة حتى يتمكن المدرب من تحسين وتطوير الأداء في المستقبل والإجابة على جميع الأسئلة التالية مع المصداقية والحياد في ذلك.

الدرجة خمسة (5) تعني أعلى تقدير والدرجة واحد (1) تعني أقل تقدير

الوحدة التدريبية		القسم		التخصص	
العام التدريبي		الفصل التدريبي		اسم المقرر/الحقيبة	
رقم المقرر/ الحقيبة		اسم المدربة			

م	البنود	التقييم				
		1	2	3	4	5
1	تشجع المدربة المتدربين على التعبير عن وجهات نظرهم وتوضيحها في القاعة/ الورشة/ المعمل	◯	◯	◯	◯	◯
2	تلتزم المدربة بتغطية الموضوعات المحددة في الخطة	◯	◯	◯	◯	◯
3	تستثمر المدربة وقت المحاضرة / الورشة/ المعمل في التعليم والتدريب	◯	◯	◯	◯	◯
4	تشرح المدربة نظام تقدير الدرجات للمقرر/ الحقيبة التدريبية	◯	◯	◯	◯	◯
5	تتميز المدربة بالمهارة في إدارة المناقشة والإجابة على أسئلة المقرر	◯	◯	◯	◯	◯
6	تبدو المدربة مستعدة لمحاضرتها العملية	◯	◯	◯	◯	◯
7	تزود المدربة المتدربات بالتطورات التقنية الحديثة في مجال التخصص	◯	◯	◯	◯	◯
8	تعطي المدربة تقديرات المتدربات بعدالة وبدون تميز	◯	◯	◯	◯	◯
9	تثير المدربة اهتمام المتدربات بالمقرر/ الحقيبة التدريبية	◯	◯	◯	◯	◯
10	تلتزم المدربة بالمواعيد الرسمية لبدء وانتهاء التدريب	◯	◯	◯	◯	◯
11	تعطي المدربة تمرينات وتطبيقات عملية لها قيمتها التدريبية	◯	◯	◯	◯	◯
12	تعالج المدربة موضوعات المقرر / الحقيبة التدريبية بتعمق	◯	◯	◯	◯	◯
13	تشرح المدربة أهداف وخطة المقرر/ الحقيبة التدريبية	◯	◯	◯	◯	◯
14	معظم أسئلة اختبارات المدربة تتناسب مع مستوى المتدربات	◯	◯	◯	◯	◯
15	تشرح المدربة بأسلوب متسلسل ومتماثل	◯	◯	◯	◯	◯
16	تغطي اختبارات المدربة الأجزاء المطلوبة للمقرر/ الحقيبة التدريبية	◯	◯	◯	◯	◯
17	توضح المدربة أهمية المبادئ والنظريات في فهم وحل المشكلات	◯	◯	◯	◯	◯
18	تشجع المدربة المتدربات على المناقشة والحوار أثناء التدريب.	◯	◯	◯	◯	◯
19	تشجع المدربة المتدربات على بذل قصارى جهدهم في المقرر/ الحقيبة التدريبية	◯	◯	◯	◯	◯



م	البنود	التقييم				
		1	2	3	4	5
20	تحسن المدربة استخدام الوسائل التدريبية مثل الأجهزة والعدد والأدوات.	◯	◯	◯	◯	◯
21	تربط المدربة بين الموضوعات ذات العلاقة	◯	◯	◯	◯	◯
22	تجعل المدربة التدريب سهلا ومشوقا	◯	◯	◯	◯	◯
23	تتيح المدربة الفرصة للمتدربات لمناقشة الواجبات/ التطبيقات العملية	◯	◯	◯	◯	◯
24	تتواجد المدربة في ساعاتها المكتبية	◯	◯	◯	◯	◯
25	تعطي المدربة المتدربات الحرية في طرح الأسئلة	◯	◯	◯	◯	◯
26	تبسط المدربة موضوعات المقرر/ الحقيبة التدريبية	◯	◯	◯	◯	◯
27	تعيد المدربة أوراق الاختبارات/تقارير التجارب والتطبيقات في وقت ملائم لمناقشتها	◯	◯	◯	◯	◯
28	تشجع المدربة على الاطلاع الخارجي	◯	◯	◯	◯	◯
29	توجه عام هذه المدربة من أفضل المدربات الذين عرفتهم	◯	◯	◯	◯	◯
30	ارغب في اخذ مقرر آخر مع هذه المدربة	◯	◯	◯	◯	◯
	تقييم المقرر					
1	لهذا المقرر أهداف واضحة ومعلنة	◯	◯	◯	◯	◯
2	محتوى المقرر مساير للتطورات في مجاله	◯	◯	◯	◯	◯
3	الحقيبة التدريبية المقررة ملائمة لمحتوى المقرر	◯	◯	◯	◯	◯
4	يشعرني هذا المقرر بالتحدي والرغبة في التعلم والتدرب	◯	◯	◯	◯	◯
5	يساهم هذا المقرر في إعدادي المهني	◯	◯	◯	◯	◯
6	يساعد هذا المقرر على تنمية تفكيري	◯	◯	◯	◯	◯
7	يتناسب محتوى المقرر مع الخلفية العلمية السابقة	◯	◯	◯	◯	◯
8	يتناسب محتوى المقرر مع الوقت المحدد له	◯	◯	◯	◯	◯
9	محتوى المقرر يحقق الأهداف المعلنة	◯	◯	◯	◯	◯
10	هذا المقرر من أحسن المقررات التي درستها	◯	◯	◯	◯	◯

هل لديك مقترحات تريد إضافتها:

....

....

....

....

....

....

نموذج رقم (15)

المفكرة الإشرافية للمدربات

م	الموضوع	التوقيت الزمني	آلية الإرسال	ملاحظات
1	استمارة أحوال مدربة	الأسبوع الأول من الفصل التدريبي	عن طريق البريد الالكتروني	
2	استمارة توزيع المقررات (موضح بها مواعيد الاختبارات وفترات التقويم)			
3	آلية تقييم المتدربات وتوزيع الدرجات			
4	خطة اللقاء الأول بالمتدربات	بعد أول محاضرة تم فيها لقاء المتدربات		
5	أسئلة الاختبارات أعمال السنة والنهائي	حسب طلب المتابعة من المشرفة المختصة		
6	إحصائية نتائج المتدربات	بعد كل اختبار فصلي أو نهائي أو فترة تقويم		يتم تحديد عدد المتدربات ويوضح في الإحصائية عدد (الممتاز ، جيد جداً ، ....)
7	نماذج من الأنشطة وأوراق العمل المنهجية	دوري		
8	نماذج من الواجبات المطلوبة	دوري		
9	الأنشطة اللامنهجية	دوري حسب التنفيذ والمشاركة		

توجيهات :

1. يتم تزويد المدربات بنسخة منها .
2. تشرف على تواصل المدربات مع المشرفات رئيسة القسم إن وجدت أ و وكيلة شئون المتدربات .
3. سوف يتم تزويد المدربات بالأنشطة التخصصية من قراءات موجهة أو نشرات ونحوه عن طريق البريد الالكتروني مباشرة .
4. نأمل تفعيل التواصل المباشر في كل ما يتعلق بالعملية التدريبية .
5. نسعد بتواصلكم ونسعى لتحقيق الإشراف التفاعلي الذي يحقق رقي التدريب في الوحدات التدريبية .



نموذج رقم (16)

نموذج زيارة المشرفة المختصة للمدربة

للعام التدريبي 1430/1429هـ

استمارة زيارة مدربة (نظري)

نوع الزيارة	تمهيديه [ ]	اشرافيه [ ]	أخرى [ ] (..................)
رقم الزيارة		الفصل التدريبي / الفترة التدريبية	
تاريخ الزيارة		الوقت	

مجلس التدريب التقني والمهني			
الوحدة التدريبية			
القسم		التخصص	
اسم المدربة		رقم الحاسب	
المؤهل		التخصص	
مسمى الوظيفة			

الحقيبة التدريبية		موضوع التدريب	

*يضع المشرف المختص الدرجة المستحقة للمدرب من (صفر) درجة إلى الدرجة المعيارية (2) أو (3) الموجودة في الجدول .

م	العنصر	الرقم	مؤشرات تحقيق الأداء	الدرجة المعيارية	الدرجة المستحقة	ملاحظات
1	التخطيط ووضوح الأهداف في التدريب	(1/1)	توفر خطة (دفتر تحضير – أوراق - نماذج...).	3		
		(2/1)	مطابقة الخطة مع موضوع التدريب .	2		
		(3/1)	ملائمة الزمن المحدد لكل وحدة في الخطة حسب المحتوى.	3		
		(4/1)	وضوح الأهداف التدريبية و قدرة المدربه على تحقيقها .	5		
			مجموع الدرجات	13		
2	المقدمة	(1/2)	مراجعة الدرس السابق	2		
		(2/2)	الربط بين المقدمة والعرض	3		
		(3/2)	توفر عنصر التشويق والإثارة	2		
			مجموع الدرجات	7		



م	العنصر	الرقم	مؤشرات تحقيق الأداء	الدرجة المعيارية	الدرجة المستحقة	ملاحظات
3	أساليب وطرق التدريب	(1/3)	استخدام أساليب تدريبيه متنوعة (مثل التسلسل في الشرح من الأسهل إلى الأصعب أو من المبهم إلى الوضوح....) .	5		
		(2/3)	استخدام طرق تدريبيه متنوعة (المحاضرة ,ورش العمل ,المواقف التدريبية، تدريب المجموعات).	4		
		(3/3)	استخدام تعزيزات مناسبة للمواقف التدريبية المختلفة .	5		
		(4/3)	الإستخدام الأمثل لوسائل العرض الملائمة للمادة التدريبية	5		
		(5/3)	إستخدام البلاك بورد في التدريب	3		
			مجموع الدرجات	22		
4	الإلمام بالمقرر التدريبي	(1/4)	مدى تمكنها من المادة العلمية التي تقوم بتدريبها .	6		
		(2/4)	تجيب على أسئلة واستفسارات المتدربات بشكل فعال أو تمكنها من الإجابة.	3		
		(3/4)	تشحذ الهمة للمشاركة	3		
		(4/4)	حرصها على زيادة معلوماتها وخبراتها في مجال تخصصها حسب المصادر المتاحة (حضور دوارات ,ورش العمل ,ندوات ..).	4		
		(5/4)	القدرة على إيصال المعلومة	4		
			مجموع الدرجات	20		



5	إدارة القاعات/ الورش التدريبية بكفاءة	(1/5)	لديها القدرة على إدارة المتدربات داخل قاعة/ ورشة التدريب .	3		
		(2/5)	تتيح الفرصة للمتدربات للحوار وتتقبل أراء المتدربات بهدوء وصدر رحب.	3		
		(3/5)	تعرض المادة التدريبية بشكل واضح مع ربطها بالشواهد والأمثلة أو (بسوق العمل).	4		
		(4/5)	تدير و تستثمر وقت التدريب بالشكل الأمثل.	3		
		(5/5)	تحرص على تنمية مهارات التفكير لدى المتدربات .	4		
			مجموع الدرجات	17		
6	تقويم المتدربات	(1/6)	تستخدم سجلات التقييم الخاصة بالمتدربات (الاختبارات الشهرية – الواجبات – الإنجازات والتقارير- المشاريع و النشاطات المختلفة).	2		
		(2/6)	تنوع في طرق التقويم (الاختبارات القصيرة -المتوسطة – المفاجئة...).	3		
		(3/6)	تستخدم نتائج التقييم مرجعاً لمعالجة المشكلات التدريبية	2		
		(4/6)	تراعي الفروق الفردية بين المتدربات.	3		
		(5/6)	شاملة لجميع المتدربات	3		
			مجموع الدرجات	13		
7	الصوت والنشاط	(1/7)	وضوح الصوت والنطق	2		
		(2/7)	مظهر المدربة	2		
		(3/7)	مناسبة الحركة وتعبير الوجه	2		
		(4/7)	الانطلاق وعدم التردد	2		
			مجموع الدرجات	8		
			المجموع النهائي للدرجات	100		

⊙ **نقاط القوة:**

....

....

....

....

⊙ **نقاط التطوير:**

- **يتم رصد النقاط من خلال الرقم الموجود أمام كل مؤشر تحقيق الأداء.**

تحتاج المدربة إلى تطوير في النقاط التالية:

....
....
....
....

⊙ التوصيات:

....
....
....
....

⊙ المناقشة مع المدربة:

بعد مناقشة النقاط الأساسية في التقرير مع المدربة تبين الآتي:

....
....
....
....

لقد قرأت وناقشت كل ما سبق مع المشرف:

اسم المدربة	التوقيع/	
هل لديك أي تحفظات على التقرير؟	( ) نعم	( ) لا

التحفظات ترفق مع التقويم بعد منح المدرب فترة ثلاثة أيام للرد اعتباراً من تاريخ توقيعه على المناقشة والعلم بها.

اسم المشرفة المختصة/	**التوقيع/**	**التاريخ/**

استمارة زيارة مدربة (عملي)

نوع الزيارة	[ ] تمهيديه	[ ] اشرافيه	[ ] أخرى (.................)
رقم الزيارة		**الفصل التدريبي / الفترة التدريبية**	
تاريخ الزيارة		**الوقت**	

مجلس التدريب التقني والمهني	



الوحدة التدريبية			
القسم		التخصص	
اسم المدربه		رقم الحاسب	
المؤهل		التخصص	
مسمى الوظيفة			

الحقيبة التدريبية		موضوع التدريب	

م	العنصر	الرقم	مؤشرات تحقيق الأداء	الدرجة المعيارية	الدرجة المستحقة	ملاحظات
1	التخطيط ووضوح الأهداف في التدريب	(1/1)	توفر خطة (دفتر تحضير – أوراق - نماذج...).	2		
		(2/1)	مطابقة الخطة مع موضوع التدريب .	2		
		(3/1)	ملائمة الزمن المحدد لكل وحدة في الخطة حسب المحتوى.	3		
		(4/1)	وضوح الأهداف التدريبية و قدرة المدربه على تحقيقها .	5		
			مجموع الدرجات	12		
2	المقدمة	(1/2)	مراجعة الدرس السابق	2		
		(2/2)	الربط بين المقدمة والعرض	3		
		(3/2)	توفر عنصر التشويق والإثارة	2		
			مجموع الدرجات	7		
3	أساليب وطرق التدريب	(1/3)	استخدام أساليب تدريبيه متنوعة (مثل التسلسل في الشرح من الأسهل إلى الأصعب أو من المبهم إلى الوضوح....) .	5		
		(2/3)	استخدام طرق تدريبيه متنوعة (المحاضرة ,ورش العمل ,المواقف التدريبية، تدريب المجموعات).	4		
		(3/3)	استخدام تعزيزات مناسبة للمواقف التدريبية المختلفة .	4		
		(4/3)	الإستخدام الأمثل لوسائل العرض الملائمة للمادة التدريبية	4		
			مجموع الدرجات	17		
4	الإلمام بالمقرر التدريبي	(1/4)	مدى تمكنها من المادة العلمية التي تقوم بتدريبها .	6		
		(2/4)	تجيب على أسئلة واستفسارات المتدربات بشكل فعال أو تمكنها من الإجابة.	3		
		(3/4)	تشحذ الهمة للمشاركة	2		
		(4/4)	حرصها على زيادة معلوماتها وخبراتها في مجال تخصصها حسب المصادر المتاحة (حضور دوارات ,ورش العمل ,ندوات ..).	3		
		(5/4)	القدرة على إيصال المعلومة	3		
			مجموع الدرجات	17		



نقاط القوة:

....
....
....
....

⊙ نقاط التطوير:

- يتم رصد النقاط من خلال الرقم الموجود أمام كل مؤشر تحقيق الأداء.

تحتاج المدربه إلى تطوير في النقاط التالية: (،)، (،)، (،)، (،)، (،)، (،)، (،)، (،)

....
....
....
....

⊙ التوصيات:

....
....
....
....

⊙ المناقشة مع الموظفه/المدربه :

بعد مناقشة النقاط الأساسية في التقرير مع المدربه تبين الآتي:

....
....
....
....



لقد قرأت وناقشت كل ما سبق مع رئيسة القسم:

الاسم/		**التوقيع/**
هل لديك أي تحفظات على التقرير؟	**( ) نعم**	**( ) لا**

التحفظات ترفق مع التقويم بعد منح الموظفه أو المدربه فترة ثلاثة أيام للرد اعتباراً من تاريخ توقيعها على المناقشة والعلم بها.

اسم رئيسة القسم /	**التوقيع/**	**التاريخ/**

نموذج رقم (17)

تحضير مقترح للمقرر/الحقيبة التدريبية (أسبوعي)

خطة التدريب:...

اسم المدربة: .... المقرر / الحقيبة التدريبية ....

الأسبوع: .... الوحدة: ....

الأهداف	1- 2- 3- 4-
البيانات والمعلومات	....
قائمة بالمصطلحات الجديدة	....
طرق وأساليب التدريب المستخدمة	....
وسائل التدريب المساعدة (شرائح ، رسوم ، أجهزة...)	....



الاختبارات والتقويم	....

نموذج رقم (18)

ملف المقرر التدريبي

اسم المقرر/ الحقيبة التدريبية	الرقم/ الرمز	متطلبات سابقة للمقرر

ملف المقرر التدريبي

مقدمة:

هو تعريف تفصيلي بالمقرر التدريبي يشمل مكونات المقرر وأهدافه والتوقعات المرجوة منه في التحصيل العلمي والتدريبي للمتدربة ، ويكون لكل مدربة ملف واحد لكل مقرر تدريبي حتى في حالة تعدد الشعب أو الفصول التدريبية.

ويعتبر ملف المقرر من أهم متطلبات الرقي بالعملية التدريبية وتطويرها . لذلك فإن وجود ملف للمقرر التدريبي يعتبر أحد المتطلبات الأساسية للتدريب ، وتتضح أهمية ذلك في الفوائد التي تعود على العملية التدريبية والتي منها الآتي :

أ. طريقة التقويم للمقرر التدريبي .
ب. معيار لتميز المدربة .
ج. المساعدة في تطوير المقرر بطريقة علمية مرتبة.
د. رفع مستوى الجودة للمقرر التدريبي والمساهمة في تصميم البرنامج التدريبي بطريقة صحيحة.
ه. أحد أهم المعايير التي توثق وتقيس الأداء التدريبي والعلمي للمدرب.
و. نقطة اتصال بين المدربة والمتدربة لمعرفة مكونات المقرر والتطلعات المتوقعة من المتدرب للتحصيل العلمي والتدريبي.

تعليمات إعداد ملف المقرر التدريبي :

عند البدء في إعداد الملف لابد من مراعاة التعليمات التالية :

1) تكون لغة ملف المقرر حسب لغة التدريب.



2) تقوم إدارة كل وحدة تدريبية بالتوجيه لتنفيذ وإعداد ملف المقرر في جميع الأقسام والتأكد من توفر مكان مناسب لحفظها.
3) تقوم المشرفة المختصة بمتابعة تنفيذ الحقيبة التدريبية خلال الزيارات ويرفع التقرير للإدارة العامة لتقويم التدريب وتنسيق المناهج .
4) تكون رئيسة القسم مسئولة عن حفظ وتجميع ملفات المقرر من المدربات في قسمها والتأكد من اكتمالها حسب المعايير مع أهمية تحديثها بشكل دوري.
5) تقوم كل مدربة بإعداد ملف واحد لكل مقرر تدريبي تقوم بتدريبه حسب الشروط الموضوعة .
6) عمل نسخة إلكترونية من ملف المقرر حتى يكون من السهل تداولها والاستفادة منها.

محتويات ملف المقرر التدريبي :

أولا: نموذج **(1)**

ثانيا: نموذج**(3)**

ثالثا: نموذج (19)

رابعا: وثائق ملف المقرر التدريبي:

وهي جميع الأوراق التي استخدمتها المدربة أثناء الفصل التدريبي وهي كالتالي:

1. كشف الحضور والغياب للمتدربة .
2. كشف درجات أعمال السنة للمتدربة.
3. نماذج من الواجبات والتمارين ، و عينة من الواجبات التي قام بها المتدربة.
4. نماذج من الاختبارات الفصلية والنهائية ، وعينة من إجابات المتدربات على الاختبارات الفصلية والنهائية على أن تكون متفاوتة المستوى.
5. عينة من تحضير المدربات للمواضيع التدريبية.
6. عينة من المصادر التعليمية والتدريبية المستخدمة في تزويد المتدربين بالمهارات.
7.

خامساً: مرئيات مدرب المقرر التدريبي:

وتتضمن مرئيات المدربة عن المقرر/ الحقيبة التدريبية وتقييمه لأنشطة المتدربات المستخدمة في التدريب ومدى تحقق الأهداف التدريبية للمقرر واقتراحات المدرب لتطوير وتحسين المقرر/ الحقيبة التدريبية..

سادساً: تقييم الحقيبة التدريبية:

إن من أهم طرق التطوير وتحسين جودة العملية التدريبية، تقييم عناصر العملية التدريبية ومن تلك العناصر الحقيبة التدريبية . وأن يكون هذا التقييم شاملا لكافة عناصر الحقيبة التدريبية من حيث الشكل والمحتوى والعرض. ويكون التقييم وفق الإجراءات التالية:

1. اعتماد النموذج المرفق للتقييم.

2. أن يكون التقييم مستمر خلال الفصل التدريبي.

3. يوضع التقييم في ملف المقرر التدريبي.

4. إرسال نسخة من التقييم النهائي لوحدة الإشراف الفني تمهيداً لرفعه للجهة المختصة.

تقييم المقرر/ الحقيبة التدريبية

اسم المقرر/ الحقيبة التدريبية	رقمها / رمزها	التخصص

العام التدريبي 14هـ/ 14هـ

( ) الفصل التدريبي .... ( ) الفترة التدريبية ....

م	العناصر	مكونات العناصر	مناسب	مناسب لحد ما	غير مناسب	ملاحظات
1	شكل الحقيبة (المادة) وإخراجها العام	شكل الغلاف				
		الحجم				
		تناسق الألوان				
		المسافات بين الأسطر والكلمات والجمل				
		مسمى الحقيبة				
		العناوين الرئيسية				
		العناوين الفرعية				
2	لغة الكتابة وأسلوب عرضها	ملائمة اللغة لمستوى المتدرب				
		الإملاء والنحو والترقيم				
		عرض الموضوعات				
		التدرج في إكساب المتدرب للمعلومات والمهارات				
		مراعاتها للفروق الفردية بين المدربين				
		تنظيم الموضوعات والوحدات والأبواب والفصول				
		مراعاتها للخبرات والمهارات السابقة لدى المتدرب				
		توفيرها خبرات متنوعة للمتدرب تحقق أهداف المهنة				
3	مادة الحقيبة ومحتوياتها	تطابق محتوى الحقيبة مع المعيار المهني				
		حداثة معلومات الحقيبة				
		العناية بتفسير المفاهيم والمصطلحات والتعابير الفنية بما يتفق مع مستوى المتدرب العقلي والثقافي واللغوي				
		تنوع وشمول التمارين والتجارب العلمية والأسئلة والأمثلة والنصوص النموذجية				



م	العناصر	مكونات العناصر	مناسب	مناسب لحد ما	غير مناسب	ملاحظات
		خلو التمارين والتجارب العلمية والأسئلة والأمثلة والنصوص النموذجية من الغموض والتعقيد				
		خلو التمارين والتجارب العلمية والأسئلة والأمثلة والنصوص النموذجية من الأخطاء العلمية واللغوية				
		احتوائها على أمثلة وتمارين وتدريبات متدرجة من حيث الصعوبة				
		تصميم التدريبات والنشطات والوسائل على نحو يكفل مشاركة المتدرب بفاعلية أكثر				
		احتوائها على أمثلة مطولة بنماذج مختلفة المستوى ترابط المحتويات وتسلسلها وتماسكها مع المادة وتكاملها مع مواد				
		اشتمالها على قدر مناسب من الأمثلة الواقعية بما في ذلك الآيات والأحاديث النبوية والأقوال المأثورة (حسب طبيعة				
		صياغة التدريبات والحقائق والمفاهيم والتوجيهات بأسلوب وطريقة تساعد على التدرب عليها وفهمها وحسن الإفادة منها في الحياة				

ملاحظات عامة:

....
....
....
....
....
....
....
....
....

اسم المدربة: **اسم رئيسة القسم:**

توقيعه: **توقيعه:**



نموذج رقم (19)

نموذج زيارة تبادلية بين المدربات

اسم الوحدة التدريبية		اسم المدربة المزارة	
القسم		رقم القاعة	
التخصص		رقم الشعبة	
اسم المقرر		الزمن	
موضوع التدريب			
الأهداف العامة		الأهداف الخاصة	

المعايير	التعليق	الملاحظات
البيئة التدريبية		
المحتوى التدريبي		
تنظيم التدريب		
الوضوح		
مستوى الصوت والرؤية		
التوقيت والسرعة		
الحماس والاهتمام		
التفاعل		
نقاط القوة		
نقاط التطوير		

اسم المدربة الزائر :

التوقيع :

التاريخ :

